

Le soussigné,

Monsieur Alain KERHARO,

Agissant en sa qualité de Directeur Général de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes à titre intérimaire, nommé à cette fonction par arrêté du Ministère de la Cohésion des Territoires NOR : TERL1804573A en date du 19 février 2018,

*Vu le Décret 2010-1035 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'Etat et notamment son article 7 ;*

*Vu le Décret n° 98-923 du 14 octobre 1998 portant création de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes et notamment son article 14 relatif aux compétences du Directeur Général ;*

*Vu le Décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;*

*Vu la délibération 17-168 du Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> décembre 2017 relative aux délégations accordées par le Conseil d'Administration au Bureau et au Directeur Général ;*

*Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles R\*321-9 et suivants.*

Décide par la présente que **Aurélié BARLERIN, Responsable des Ressources Humaines**, reçoit délégation de signature permanente concernant les dossiers/opérations dont elle a la charge, dans les matières et pour les objets énumérés ci-après :

#### 1 Correspondances :

- La signature des bordereaux d'envoi

#### 2 Dossiers relatifs aux ressources humaines :

- L'approbation des frais de déplacement du personnel composant son service.
- La signature des ordres de missions des membres de son équipe.
- La validation des congés du personnel composant son service.
- La signature des formulaires administratifs, bordereaux de cotisation des charges sociales,
- La signature des conventions liées à la formation,
- La signature des réponses négatives aux candidatures spontanées ou dans le cadre d'un processus de recrutement.

#### 3 Gestion financière et comptable :

- La signature de la constatation du service fait.
- La signature de la certification du service fait.
- La signature des courriers relatifs à l'interruption des délais de paiement d'une facture.

#### 4 Commande publique :

Dans le cadre des procédures de marchés publics lancés par l'Etablissement, lorsque le délégataire agit en tant que Personne Responsable des Achats, la délégation de signature est donnée pour les documents suivants :

- Les documents nécessaires à la passation des marchés publics à l'exception des :
  - Décisions de déclaration des offres anormalement basses ou de sélection ou de rejet de candidatures ou d'offres dans le cadre de procédures restreintes ou avec négociations ;
  - Pour les achats supérieurs à 10 000 € HT, les décisions d'attribution, de déclaration sans suite, ou, d'infructuosité ;
  - Lettres adressées aux entreprises non retenues quelque soit le motif ;
  - Lettres de réponse aux demandes de motifs détaillés ou de communication de pièces
  - Les pièces de marchés publics et la notification des consultations relevant d'une procédure supérieure au seuil de procédure formalisée (actuellement 221 000 € HT) en fournitures et services et 400 000 € HT en travaux.
- La signature des ordres de services et des documents nécessaires à l'exécution du marché (dont les procès-verbaux de réception), excepté ceux intégrant des prestations complémentaires non prévues initialement dans le marché ou ayant un impact financier.
- Les signatures des modifications de marché et du Décompte Général sont expressément exclues de la présente délégation.
- La signature des documents nécessaires à la commande de prestations inférieures à 10 000 € HT qu'elles aient ou non donné lieu à mise en concurrence ou qu'elles entrent dans le cadre de marchés publics mis en place par l'Etablissement ;
- La délivrance d'extraits et certifications conformes et notamment la signature des copies conforme des marchés publics délivrées en exemplaire unique en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant des marchés.

Fait en deux exemplaires originaux à Saint-Etienne, le 1<sup>er</sup> octobre 2018

Alain KERHARO

Directeur Général par intérim

Aurélie BARLERIN

Responsable des Ressources Humaines